DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W BYDGOSZCZY

Bydgoszcz, dnia 17 czerwca 1966 r. Nr 11

TREŚĆ:

100

ZARZĄDZENIE Nr 44/66
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
w Bydgoszczy
z dnia 13 czerwca 1966 r.

w sprawie wytycznych w zakresie form, metod i zakresu kontroli oraz nadzoru wykonywanego przez jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych wojew. bydgoskiego

Na podstawie art. 55 ust. 4 pkt. 3 oraz art. 70 w związku z art. 71 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

zarządza:

§ 1.

1. Zatwierdzić Wytyczne w sprawie form, metod i systemu kontroli oraz nadzoru wykonywanego przez jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych województwa bydgoskiego stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązać wszystkie jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych woj. bydgoskiego do pełnego zabezpieczenia wprowadzenia Wytycznych w życie.

§ 2.

Niniejsze Wytyczne mają zastosowanie, jeżeli nie istnieją w sprawie kontroli i nadzoru odmienne zarządzenia naczelnych organów administracji państwowej.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia zleca się:
   — kierownikom wydziałów (jedn. równorzędnych) Prezydium WRN,
   — dyrektorom zjednoczeń, zrzeszeń, dyrekcji, zarządów i WP PKS,
   — przewodniczącym prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych,

   którzy w przeciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania Wytycznych spowodują przeszkolenie zainteresowanych pracowników podległych jednostek.
2. Właściwą koordynację przeprowadzonych kontroli kompleksowych zapewni kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium WRN.
3. Analogiczną koordynację sprawować będą kierownicy wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów powiatowych (miejskich, rad narodowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym że Wytyczne wchodzą w życie z dniem 1 października 1966 r. i z dniem tym traci moc:
— uchwała Nr 9/45 Prezydium WRN w Bydgoszczy z dnia 19 marca 1960 r. w sprawie usprawnienia działalności organów kontroli wewnętrznej prezydiów rad narodowych woj. bydgoskiego.

Wytyczne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Sergiusz Melaniuk	*Aleksander Schmidt*
Sekretarz Prezydium WRN	Przewodniczący Prezydium WRN

Załącznik do zarządzenia
Nr 44/66 Prezydium WRN
z dnia 13 czerwca 1966 r.

WYTYCZNE

w sprawie form, metod i systemu kontroli oraz nadzoru wykonywanego przez jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych województwa bydgoskiego.

Rozdział I. Wstęp

Czynności związane z administrowaniem nie ograniczają się tylko do bezpośredniego organizowania lub realizowania konkretnych zadań, lecz obejmują również ocenę osiągniętych efektów. Prawidłowy proces organizowania musi polegać na stałym porównywaniu, jeszcze w toku procesu, wyników faktycznie osiągniętych z wynikami, które organizator zamierzał osiągnąć.

Kontrola a nadzór.

Kontrola jest jednym ze składników funkcji administrowania, zarządzania czy kierowania i jest jego nierozłącznym czynnikiem. Istotą działalności kontrolnej — jest obserwowanie określonych zjawisk, analizowanie ich charakteru i przedstawienie spostrzeżeń organom kierującym działalnością administracji w celu podejmowania przez te organy postanowień w przedmiocie poprawy stwierdzonego stanu. Organ kontrolujący nie odpowiada bezpośrednio za działalność organu kontrolowanego.

Gdy w grę wchodzi prawo wydawania poleceń, wiążących dyrektyw o zmianie kierunku działania, gdy w grę wchodzi kierowanie organami podległymi, mówimy o nadzorze nad organami administracyjnymi a nie o kontroli. Istotą działalności nadzorczej jest nie tylko spostrzeganie i ocena, ale również i odpowiedzialność za wyniki działalności organizatorskiej organów podległych nadzorowi. Odpowiedzialność ograniczona jest do tej dziedziny i w takim zakresie, w jakim zakresie skutkują środki nadzorcze.

Art. 66 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) stanowi, że „nadzór nad działalnością rad narodowych sprawuje Rada Państwa i rady narodowe wyższego stopnia"

Rozdział II. **Nadzór nad działalnością rad narodowych niższych stopni.**

W świetle art. 67 cyt. ustawy „celem nadzoru nad radami narodowymi i ich organami jest zapewnienie zgodności ich działania z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa oraz udzielanie pomocy w skutecznym realizowaniu poruczonych im zadań".

§ 1.

Realizując funkcje nadzoru rady narodowe wojew. bydgoskiego m. in. rozpatrują sprawozdania rad narodowych niższego stopnia z ich działalności zwłaszcza w zakresie działalności gospodarczej i masowo organizacyjnej oraz udzielają im wytycznych do dalszej działalności.

§ 2.

Rady narodowe niższego stopnia przedkładają sprawozdania ze swej działalności radzie narodowej wyższego stopnia zgodnie z ustalonym na sesji rady wyższego stopnia planem obejmującym okres całej kadencji lub jej okresowy wycinek.

§ 3.

Sprawozdanie o którym mowa w § 2 składa przewodniczący prezydium rady narodowej niższego stopnia lub osoba upoważniona przez radę. W obradach rady wyższego stopnia rozpatrującej sprawozdanie danej rady biorą ponadto udział pozostali członkowie danej rady i członkowie prezydium.

§ 4.

Koreferat do sprawozdania z działalności rady niższego stopnia przedstawia Przewodniczący Zespołu Komisji WRN.

§ 5.

Sprawozdanie z działalności rady narodowej niższego stopnia, koreferat do sprawozdania oraz dyskusja nad tymi materiałami stanowi podstawę do podjęcia czynności zmierzających do upowszechnienia osiągnięć w pracy pozostałych rad narodowych.

Rozdział. III. **Nadzór nad działalnością prezydiów rad niższego stopnia.**

Na postawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych Prezydia rad narodowych wyższego stopnia sprawują nadzór nad działalnością prezydiów rad stopnia niższego według zasad zawartych w tym dziale.

1) Nadzór Prezydium WRN nad prezydiami PRN — MRN (miast stan. pow.).

§ 6.

Zgodnie z ustalonym planem pracy, Prezydium WRN wysłucha okresowych sprawozdań z działalności prezydiów powiatowych — miejskich rad narodowych wojew. bydgoskiego przy czym plan powinien być tak ułożony, aby działalność każdego z prezydiów była przedmiotem sprawozdania co najmniej raz w ciągu kadencji rady. Sprawozdanie może dotyczyć całokształtu działalności prezydium PRN — MRN wzgl. wybranego zagadnienia — aktualnego dla danego prezydium i istotnego w danym okresie czasu.

§ 7.

W celu konfrontacji osiągnięć — Prezydium WRN może na jednym posiedzeniu wysłuchać sprawozdań z działalności 2—3 prezydiów PRN — MRN zbliżonych do siebie pod wzgl. wielkości, struktury i zakresu zadań.

§ 8.

Sprawozdanie z działalności nadzorowanego prezydium PRN — MRN składa przewodniczący prezydium PRN — MRN. W posiedzeniu winni wziąć udział przede wszystkim:
— wszyscy członkowie prezydium PRN — MRN,
— przewodniczący Zespołów Partyjnych,
— przewodniczący Zespołów Komisji PRN — MRN,
— ewentualnie zainteresowani kierownicy wydziałów Prezydium WRN oraz dyrektorzy Wojew. zjednoczeń, zrzeszeń, dyrekcji.

§ 9.

Opracowane na piśmie sprawozdanie z działalności, o którym mowa w § 8, prezydium PRN — MRN składa Wydziałowi Org.-Prawnemu Prezydium WRN conajmniej na 10 dni przed planowanym posiedzeniem Prezydium WRN.

§ 10.

Koreferat do sprawozdania z działalności prezydium PRN — MRN przedstawia przewodniczący Zespołu Komisji PRN — MRN

§ 11.

Uwagi i spostrzeżenia dot. działalności prezydium PRN — MRN składającego sprawozdanie przedstawia na posiedzeniu Prezydium WRN — Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego w oparciu o ustalenia kompleksowej kontroli przeprowadzonej przez wydziały (jedn. równorzędne) Prezydium WRN.

§ 12.

1. Posiedzenie Prezydium WRN, na którym poddana zostanie ocenie działalność prezydium PRN — MRN odbywa się w siedzibie Prezydium WRN bądź też w siedzibie prezydium PRN — MRN.
2. W tym ostatnim przypadku liczbe uczestników posiedzenia należy poszerzyć o miejscowy aktyw społeczno-gospodarczy.

§ 13.

1. Podjęte na posiedzeniu postanowienia Prezydium WRN — Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła w ciągu 14 dni do zainteresowanego prezydium PRN — MRN celem realizacji.
2. Wyciągi z protokółu posiedzenia Prezydium WRN dot. dyskusji nad referatem i koreferatem w spr. działalności nadzorowanego prezydium PRN—MRN jak również wysunięte wnioski pod adresem organów wojewódzkich przesyła się do wiadomości i realizacji wszystkim zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Prezydium WRN.
3. Podobne dokumenty przekazuje się komisji rady PRN — MRN z prośbą o przeprowadzenie kontroli wykonania zaleceń Prezydium WRN.

§ 14.

Wnioski i decyzje Prezydium WRN dot. analizy działalności nadzorowanego prezydium PRN — MRN winny być przekazane w uogólnionej formie wszystkim prezydiom PRN — MRN wojew. bydgoskiego z jednoczesnym zaleceniem usunięcia ewentualnie ujawnionych błędów i niedociągnięć.

§ 15.

O wynikach oceny działalności prezydium PRN — MRN zawiadamia swoją radę na najbliższej sesji.

2) Nadzór prezydium PRN nad prezydiami GRN — MRN (miast nie stan. pow.).

§ 16.

Prezydia powiatowych rad narodowych wysłuchają okresowych sprawozdań z działalności prezydiów gromadzkich — miejskich (miast nie stan. pow.) rad narodowych przy czym działalność każdego z prezydiów rad narodowych niższego stopnia winna być przedmiotem sprawozdania co najmniej raz w ciągu kadencji rady. Sprawozdanie może dotyczyć, bądź całokształtu działalności, bądź wybranego problemu — najbardziej aktualnego i typowego dla danego prezydium.

§ 17.

W celu konfrontacji osiągnięć, prezydium PRN może na jednym posiedzeniu wysłuchać sprawozdań z działalności 2—3 prezydiów GRN — MRN podobnych do siebie pod względem wielkości, struktury i zakresu zadań.

§ 18.

Sprawozdanie z działalności nadzorowanego prezydium GRN — MRN składa przewodniczący GRN — MRN. W posiedzeniu tym winni wziąć udział przede wszystkim:
— wszyscy członkowie prezydium GRN — MRN,
— 2—3 przewodniczących komisji GRN — MRN,
— zainteresowani kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych) prezydium PRN,
— sekretarz gromadzki — miejski.

§ 19.

Opracowane na piśmie sprawozdanie z działalności, o którym mowa w § 18 prezydium GRN — MRN składa wydziałowi org.-prawnemu prezydium PRN co najmniej na 10 dni przed planowanym posiedzeniem prezydium PRN.

§ 20.

Koreferat do sprawozdania z działalności nadzorowanego prezydium GRN — MRN przedstawi na posiedzeniu prezydium PRN kierownik wydziału org.-prawnego prezydium PRN w oparciu o ustalenia z kontroli kompleksowej, którą przeprowadzą wydziały (jednostki równorzędne) prezydium PRN.

§ 21.

1 Posiedzenie prezydium PRN, na którym zostanie poddana ocenie działalność prezydium GRN — MRN odbywa się w siedzibie prezydium PRN, bądź też w siedzibe prezydium GRN — MRN.
2. W tym ostatnim przypadku krąg uczestników na posiedzeniu prezydium PRN należy poszerzyć o miejscowy aktyw społeczno-gospodarczy oraz sołtysów wzgl. przewodniczących niektórych komitetów blokowych.

§ 22.

Stosuje się odpowiednie §§ 13, 14 i 15.

Rozdział IV. **Nadzór wydziałów nad działalnością wydziałów niższych stopni.**

1. Zasady ogólne.

Zgodnie z art. 66 ust. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych nadzór nad działalnością wydziałów sprawują m. in. wydziały wyższych stopni według zasad zawartych w tym dziale.

1) Zadania wydziału (jednostki równorzędnej) prezydiów rad narodowych wyższych stopni w zakresie kontroli i nadzoru.

§ 23.

Wydział wyższego stopnia zobowiązany jest do:
— stałej kontroli działalności organów niższego

stopnia w zakresie zgodności ich działania z zasadniczą linią polityki Państwa, wykonywania rzeczowych zadań, przestrzegania przepisów prawa formalnego i materialnego, wytycznych i zaleceń organów zwierzchnicn,
— kontroli wykonawstwa uchwał, rozporządzeń, zarządzeń, pism okólnych itp. Rządu, KERM-u, rad narodowych i ich prezydiów, wniosków komisji, interpelacji radnych i postulatów ludności,
— kontroli realizacji planu gospodarczego i budżetu,
— ujawniania nieprawidłowości i błędów w postępowaniu przy załatwianiu spraw oraz spełnianiu innych czynności urzędowych, w zakresie praworządności, celowości, gospodarności i rzetelności, jak również pod względem merytorycznym, organizacyjnym i społecznym,
— zbierania materiałów umożliwiających radzie narodowej, jej prezydium i kierownikom wydziałów (jednostek równorzędnych) wykonywanie przysługujących im funkcji nadzorczych, a w szczególności podejmowanie właściwych decyzji oraz wydawanie niezbędnych zarządzeń i wytycznych,
— wskazywania na dostrzeżone braki, potrzeby, trudności i niedociągnięcia w pracy,
— udzielania w szerokim zakresie pomocy i instruktażu,
— usprawniania organizacji i metod pracy w celu zwiększenia wydajności pracy, podniesienia poziomu załatwianych spraw, należytej obsługi interesantów itp.
— ujawniania nadużyć gospodarczych, usunięcie marnotrawstwa i niegospodarności,
— uczestniczenia w kontrolach kompleksowych — koordynowanych przez wydział org.-prawny prezydium rady narodowej,

2) Zadania kierownika wydziału (jedn. równorzędnej) w zakresie kontroli.

§ 24.

Kierownik wydziału (jednostki równorzędnej) z tytułu swoich funkcji jest odpowiedzialny za:
— należyte wykonywanie funkcji nadzoru nad działalnością odpowiednich jednostek organizacyjnych niższego stopnia, inicjowanie i prowadzenie niezbędnego instruktażu w tych jednostkach,
— właściwy dobór oraz szkolenie pracowników biorących udział w kontroli,
— pracę własnych organów kontroli oraz koordynowanie jej z pracą organów kontroli innych jednostek kontrolnych,
— udzielania inspektorom prowadzącym kontrolę stosownych wytycznych do kontroli. Przy ustaleniu wytycznych kierownik wydziału winien korzystać z posiadanych materiałów, informacji i notatek o dotychczasowej pracy jednostki kontrolowanej oraz wniosków wynikających ze składanych skarg i krytyki prasowej, jak również z wniosków i postulatów wysuniętych na zebraniach i spotkaniach radnych z wyborcami,
— dopilnowanie opracowania sprawozdań i protokółów z przeprowadzonych kontroli oraz zarządzeń pokontrolnych (poinspekcyjnych),
— wykorzystanie ustaleń pokontrolnych i wniosków NIK, IKR i komisji rad narodowych,
— udzielenie jednostkom nadzorowanym pomocy przy opracowywaniu na podstawie wydanycn zarządzeń pokontrolnych planu usunięcia stwierdzonych w toku kontroli uchybień i niedociągnięć oraz czuwanie nad ich realizacją,
— wykonanie zarządzenia nr 153 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1961 r. w sprawie ewidencji i przechowywania materiałów z przeprowadzonych kontroli (Monitor Polski Nr 55, poz. 243).
— Nadzór wydziału (jedn. równorzędnej) Prezydium WRN nad wydziałem (jedn. równorzędną) prezydium PRN — MRN.

§ 25.

1. W celu należytego przygotowania kontroli jednostki kontrolujące zobowiązane są do zbierania materiałów charakteryzujących działalność nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
2. W szczególności winny być gromadzone ważniejsze materiały jak:
   — oceny wykonawstwa zadań gospodarczych,
   — oceny załatwiania skarg, wniosków i uwag ludności,
   — uwagi jednostek nadrzędnych, o nieprawidłowej działalności organów stopnia powiatowego,
   — zestawienia ponagleń w przypadkach nieterminowego załatwienia spaw,
   — wydane zalecenia odnośnie pracy poszczególnych jednostek,
   — ustalenia kontroli resortowych i kompleksowych,
   — informacje dotyczące spraw osobowych oraz uwagi z narad charakteryzujące pracę wydziału stopnia powiatowego,
   — informacje i spostrzeżenia dotyczące przydatności do pracy kierowników i pracowników nadzorowanych jednostek,
3. Materiały, o których mowa w ust. 2 należy kompletować w przeznaczonych na ten cel teczkach.
4. Kontrolę prawidłowego i bieżącego zbierania i przekazywania materiałów powierza się wydziałowi organizacyjno-prawnemu,

§ 26.

1. Pracownicy jednostek kontrolujących obowiązani są — każdy we własnym zakresie — prowadzić notatki służbowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych,
2. W notatkach służbowych należy w szczególności podawać spostrzeżenia dotyczące:
   1) uchybień, usterek, niedociągnięć i wad w załatwieniu spraw, odnoszeniu się do interesantów — przestrzeganiu terminów załatwianiu spraw itp.
   2) wyjątkowo dobrze załatwionych spraw, które mogą służyć do upowszechnienia w innych jednostkach.

§ 27.

W celu zabezpieczenia postanowień §§ 23—24 wydziały (jedn. równorzędne) Prezydium WRN opracują plany kontroli:
ramowe — na okres jednoroczny
bieżące — na okres kwartalny (w ramach planu rocznego)

§ 28.

Dla zachowania ciągłości kontroli należy obejmować kontrolą pewien zamknięty okres np. rok, dwa lata, pół roku.

§ 29.

1. Roczny plan kontroli obejmuje przewidziane do kontroli jednostki i tematykę (zagadnienia) w rozbiciu na poszczególne kwartały.
2. Kwartalny plan kontroli jest planem operatywnym i szczegółowo opracowanym na podstawie rocznego planu kontroli. Plan zawiera elementy składające się na prawidłowe przeprowadzenie kontroli.

§ 30.

Przy opracowywaniu planu kontroli należy:
— kierować się faktycznymi potrzebami, wynikającymi z dokumentów i obserwacji działalności podległych jednostek pod względem stopnia realizacji zadań i ewentualnych zastrzeżeń co do prawidłowości, funkcjonowania tych jednostek,
— wejść w porozumienie z komisjami WRN i z innymi organami (np. NIK — IKR itp.) celem skorygowania planu kontroli z ich planami pracy i dla planowania podejmowania wspólnych kontroli,
— uwzględniać składane zapotrzebowania prezydiów PRN — MRN na przeprowadzenie kontroli w podległych jednostkach.

Osiągnięta w ten sposób koncentracja kontroli (z uwzględnieniem czasu, problemów i komórek) wyeleminuje dublowanie kontroli.

§ 31.

W planie kontroli winien być przewidziany czas na fachowe dokształcenie się inspektorów, opracowanie tez do kontroli, wystąpień pokontrolnych, wniosków itp. jak również rezerwę czasu na dokonanie kontroli nieplanowanych — zleconych do wykonania przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej lub kierownika wydziału (jedn. równorzędnej).

§ 32.

Plany kontroli o których mowa w § 27 zatwierdza kierownik właściwego wydziału (jedn. równorzędnej) Prezydium WRN.

§ 33.

Plany kontroli mają charakter poufny. Treść ich nie powinna być znana przed rozpoczęciem kontroli jednostkom kontrolowanym.

§ 34.

1. Kierownicy wydziałów (jedn. równorzędnych) Prezydium WRN obowiązani są przesyłać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego:
   a) odpisy rocznych i kwartalnych planów kontroli do dnia 20 miesiąca, który poprzedza planowany okres.
   b) roczne sprawozdania z wykonania planów kontroli do dnia 31 stycznia roku następnego po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego sporządza w pierwszym kwartale następnego roku po upływie okresu sprawozdawczego informację dla Prezydium WRN o realizacji rocznych planów kontroli.

§ 35.

1. Kontrola w wydziale (jedn. równorzędnej) prezydium PRN — MRN nie powinna z zasady trwać dłużej niż 14 dni.
2. Wykonywane czynności kontrolne nie mogą ujemnie wpływać na tok normalnej działalności kontrolowanej jednostki.

§ 36.

Kontrolę kompleksową działalności wszystkich lub kilku organów stopnia powiatowego przeprowadza się na podstawie tez do kontroli zatwierdzonych przez Sekretarza Prezydium WRN na wniosek kierowników wydziałów Prezydium WRN.

§ 37.

1. Wydział Org.-Prawny Prezydium WRN spełnia zasadniczo:
   — rolę wydziału koordynującego i wiodącego całokształt kontroli prowadzonych przez Prezydium WRN i jego jednostki organizacyjne,
   — rolę wydziału współdziałającego w kontroli organizowanej przez organa NIK, IKR (kontrole wspólne).
2. W celu zabezpieczenia wymienionych funkcji Wydz. Org.-Prawny Prezydium WRN:
   — współdziała z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu planu i tez do kontroli,
   — kieruje przebiegiem kontroli kompleksowych i czuwa nad kontrolą wybranych zagadnień,
   — zbiera opracowane przez poszczególne wydziały Prezydium WRN wyniki z przeprowadzonej kontroli i zalecenia pokontrolne (dot. to tylko kontroli kompleksowych),
   — uzgadnia z jednostką kontrolowaną formy i metody wcielania w życie zaleceń pokontrolnych,
   — koordynuje kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli kompleksowych,
   — zbiera od wydziałów Prezydium WRN syntetyczne dane dot. oceny kontrolowanej jednostki,
   — prowadzi kartotekę (ewidencję) wyników i ocen z kontroli w układzie problemowym i wg powiatów,
   — organizuje kontrole kompleksowe (na podstawie zaleceń prezydium rady),

— przygotowuje materiały informacyjne o wynikach kontroli dla potrzeb Prezydium WRN,
— inicjuje niektóre ogólne kierunki zadań instruktażu i badań wynikających z planu pracy prezydium,
— prowadzi kontrolę zbierania materiałów charakteryzujących działalność jednostek nadzorowanych (w myśl § 25).

3. Nadzór wydziału (jedn. równorzędnej) prezydium PRN — MRN nad referatem prezydium MRN, biurem miejskim — biurem gromadzkim.

§ 38.

Postanowienia zawarte w §§ 25—37, a dotyczące nadzoru wydziału Prezydium WRN nad wydziałem prezydium PRN — MRN mają odpowiednie zastosowanie w stosunku do nadzoru sprawowanego ze strony wydziału (jedn. równorzędnej) prezydium PRN nad referatem prezydium MRN, biurem miejskim — biurem gromadzkim.

§ 39.

1. Kontrola w referacie prezydium MRN, biurze gromadzkim — miejskim nie powinna trwać dłużej niż 10 dni,
2. Wykonywane czynności nie mogą przeszkadzać w normalnej działalności kontrolowanej jednostki.

Rozdział V. **Zasady i sposób przeprowadzania kontroli.**

§ 40.

Niezależnie od obowiązku uzupełnienia przez pracowników kontrolujących wiadomości drogą stałego studiowania bieżących materiałów dotyczących przedmiotu kontroli — każda kontrola musi być przeprowadzona przestudiowaniem przez inspektora aktualnych przepisów prawnych oraz zaznajomieniem się z wszelkimi uwagami i notatkami jakie zawarte są w kartotekach dot. działalności nadzorowanej jednostki.

§ 41.

Tezy kontroli stanowią problemowe ujęcie zagadnień przewidzianych do planowanej kontroli. Są one uzależnione od rodzaju kontroli, czasokresu oraz problematyki. Wzory tez do kontroli przedstawiają załączniki nr 4 i 5 do niniejszych wytycznych.

§ 42.

Niezależnie od rodzaju, czasokresu i problematyki kontroli w tezach należy ująć zagadnienie realizacji uchwał Rządu, KERM-u rozporządzeń i zarządzeń oraz uchwał rad narodowych i ich prezydiów.

§ 43.

1. Tezy kontroli winny obejmować pewien zamknięty okres działalności, kontrolowanego organu, który podlega ocenie,
2. Kontrolujący ma obowiązek zapoznania się z protokółem ostatnio dokonanej kontroli, zaleceniami pokontrolnymi jak również sprawozdaniem z wykonania wydanych poleceń i zaleceń pokontrolnych.

§ 44.

Kontrolę przeprowadzać można jednoosobowo lub w zespole kontrolnym, który jednak nie powinien przekraczać ilości pracowników kontrolowanej jednostki. Ilość i skład osobowy zespołu kontrolowanego ustala kierownik wydziału (przy kontrolach kompleksowych sekretarz prezydium na wniosek kier. wydziału org.-prawnego.

§ 45.

Gdy kontrole przeprowadza większy zespół osób — przedstawiciel wydziału org.-prawnego sprawuje kierownictwo i koordynację kontroli.

§ 46.

Zespół kontrolny wydziału (jednostki równorzędnej) przed przystąpieniem do kontroli winien zwrócić sie z prośbą do komisji rady narodowej, organizacji związkowej, organizacji społecznych lub organów samorządu robotniczego jednostki kontrolowanej o współudział w kontroli.

§ 47.

Kontrolę przeprowadza się w godzinach urzędowych jednostki kontrolowanej, jednak, jeśli tego wymaga dobro kontroli — można kontrolę przeprowadzić w dniach wolnych od pracy i w godzinach nieurzędowych — poza służbowych (np. kontrola zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, kontrola magazynów itp.).

§ 48.

Kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) zgłasza rozpoczęcie kontroli przewodniczącemu prezydium powiatowej (miejskiej rady narodowej okazując legitymację służbowa i upoważnienie do kontroli wpisując jednocześnie w książce kontroli datę rozpoczęcia kontroli, a po zakończeniu kontroli odnotowuje datę jej za[illegible]

§ 49.

Kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) przystępując do kontroli winien zaznajomić kierownika kontrolowanej jednostki z tezami do kontroli i planem kontroli.

§ 50.

Kierownik kontrolowanej jednostki winien zapewnić zespołowi kontrolnemu (inspektorowi) właściwe warunki do pracy, by kontrola przebiegała szybko i sprawnie oraz odpowiednie pomieszczenie wyposażone w sprzęt biurowy itp.

Jeśli w toku trwania kontroli kierownik zespołu kontrolnego stwierdzi, że dla zapewnienia dalszego właściwego toku kontroli wymagany jest udział osoby posiadającej specjalne kwalifikacje, (rzeczoznawca, konsultant itp.) zwraca się drogą służbową do kierownika wydziału prezydium rady narodowej, który kontrolę zarządził

o delegowanie specjalisty. Specjalista wykonuje czynności kontrolne wg wskazówek i zaleceń kierownika zespołu kontrolnego, a wyniki z kontroli jak również opinię winien złożyć na piśmie w ustalonym terminie (opinia ta stanowi załącznik do protokółu kontroli).

§ 52.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli ustala się w oparciu o zebrane w toku kontroli dowody.
2. Przez dowody w świetle przepisów prawa rozumie się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe np.: protokóły, księgi, korespondencje, sprawozdania, oświadczenia, rejestry, faktury, umowy, plany, szkice, zdjęcia fotograficzne itp.
3. Wszelkie dowody jeśli zachodzi ku temu potrzeba winny być przez kontrolującego zebrane i zabezpieczone. Zabezpieczenie dowodów podlega m. in. na opieczętowaniu ich i oddaniu na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej, zdeponowaniu w schowku kancelarii ogólnej itp. Zabezpieczenie dowodów o charakterze tajnym dokonuje się zgodnie z przepisami o postępowaniu z aktami tajnymi.

§ 53.

1. Przeprowadzający kontrolę bada pod wzgl. formalnym i merytorycznym dokumenty odnoszące się do zagadnień będących przedmiotem kontroli.
2. Dla celów kontroli kontrolujący może sporządzić odpisy lub wyciągi z dokumentów jak również dokonywać obliczeń, zestawień i wykazów opartych o dokumenty będące przedmiotem kontroli.
3. Potwierdzenie zgodności odpisów lub wyciągów z dokumentów, jeśli zachodzi potrzeba — dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument — oryginał się znajduje. Dokument dot. finansów lub księgowości potwierdza główny (lub starszy) księgowy.
4. Przy dokonywaniu oględzin, remanentów lub spisów z natury musi być obecna osoba odpowiedzialna za dany odcinek pracy.

   W razie jej nieobecności kierownik zespołu kontrolnego zwraca się do kierownika jednostki kontrolowanej o powołanie komisji lub wyznaczenie osoby, która przy udziale zespołu kontrolnego dokona potrzebnych czynności.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin, remanentu lub spisu z natury sporządza się niezwłocznie odrębny protokół, który podpisuje inspektor zespołu kontrolowanego i osoba wzgl. osoby obecne przy dokonywaniu czynności. Wspomniany protokół stanowi załącznik do protokółu z przeprowadzonej kontroli.

§ 54.

1. Jednym z elementów każdej kontroli jest składanie przez kierownictwo, pracowników kontrolowanej jednostki oraz osoby trzecie wyjaśnień i oświadczeń.
2. Do obowiązków zespołu kontrolnego (inspektora) należy zebranie wszystkich niezbędnych oświadczeń, wyjaśnień i dołączenie ich do protokółu kontroli wzgl. ocenienie ich i zaopiniowanie w protokóle.
3. Oświadczenie i wyjaśnienie składane w formie pisemnej muszą być podpisane przez osobę je składającą. Wyjaśnienie składane ustnie winno być zaprotokółowane przez inspektora kontrolującego, który ten protokół podpisuje wraz z osobą składającą wyjaśnienie.

§ 55.

W toku przeprowadzonej kontroli — kontrolujący ma prawo brać udział w naradach, konferencjach, odprawach i zebraniach organizowanych przez jednostkę kontrolowaną. Przewodniczący zespołu kontrolnego (wzgl. inspektor) ma prawo zabierać głos w dyskusji i zgłaszać wnioski, jeśli dyskusja dotyczy problemów będących przedmiotem przeprowadzanej kontroli.

§ 56.

1. Materialnym efektem kontroli są zwięzłe dane dotyczące stanu faktycznego ułożone w logiczną całość w formie protokółu.

   W trakcie kontroli konieczne jest sporządzenie przez kontrolujących notatek, które posłużą w końcowym etapie kontroli do opracowania protokółu kontroli i projektu zarządzenia pokontrolnego.
2. Ważnym czynnikiem jest sporządzenie przez kontrolującego w toku kontroli notatek i innych zapisów np. zestawień, wykazów, wyliczeń itp., które mogą w niezmienionej formie stanowić załączniki do protokółu kontroli.

§ 57.

Przeprowadzający kontrole obowiązani są do równoczesnego udzielania na miejscu pomocy i instruktażu.

§ 58.

Podczas przeprowadzenia kontroli jednostki kontrolujące współdziałają z organami i organizacjami wymienionymi w § 46 oraz w miarę potrzeby — z organami ścigania.

§ 59.

W toku kontroli — w miarę potrzeby kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o wynikach przeprowadzonej kontroli.

§ 60.

W przypadku zbiegu kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny wydziału prezydium rady narodowej z kontrolą prowadzoną przez organa NIK — inspektor NIK (jeśli zachodzi ku temu potrzeba) koordynuje i kieruje czynnościami kontrolnymi.

§ 61.

W przypadku stwierdzenia lub zaistnienia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) zawiadamia o tym niezwłocznie Przewodniczącego Prezydium WRN,

przewodniczącego prezydium powiatowej (miejskiej w m. st. pow.) rady narodowej oraz organa ścigania przestępstw, a następnie informuje ich na bieżąco o wynikach dalszej kontroli w tym zakresie.

§ 62.

Ważniejsze wyniki kontroli — w szczególności osiągnięcia w pracy kontrolowanej jednostki wzgl. usterki i niedociągnięcia winny być przez właściwy resortowy wydział uogólnione w formie biuletynu i podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym tym zagadnieniem jednostkom podległym lub współdziałającym.

§ 63.

1. Wydziały (jedn. równorzędne) sporządzają z każdej przeprowadzonej kontroli zwięzłe (1-2 stronnicowe) uwagi w których przedstawiają ogólne wyniki działalności kontrolowanej jednostki. Uwagi te wydziały prezydium rad narodowych przekazują w terminie 14 dni po przeprowadzonej kontroli wydziałowi org.-prawnemu.
2. Wydziały org.-prawne prowadzą kartotekę dokumentacji według:
   a) powiatów i miast (stan. pow.),
   b) zagadnień.
   w teczkach łącznie z materiałami, o których mowa w § 25.
3. Prowadzona w wydziałach org.-prawnych kartoteka służy dla przedstawienia prezydium rady narodowej w każdym okresie czasu dokładnej oceny pracy i działalności nadzorowanego prezydium rady narodowej wzgl. jego organów.

§ 64.

1. Niezależnie od kontroli działalności wydziału (jedn. równorzędnej) na polecenie prezydium rady narodowej wyższego stopnia lub zgodnie z kierunkami pracy tegoż prezydium można dokonywać kontroli działalności członków prezydium rady narodowej niższego stopnia.
2. Kontrolę pracy członka prezydium rady narodowej niższego stopnia przeprowadza inspektor na podstawie upoważnienia podpisanego przez przewodniczącego prezydium rady narodowej wyższego stopnia, który równocześnie aprobuje tezy będące przedmiotem kontroli.

Rozdział VI. **Protokół kontroli.**

§ 65.

Protokół kontroli jest podstawowym dokumentem obrazującym wszystkie ustalenia stanu faktycznego jednostki kontrolowanej i przedstawia ścisłe wyniki kontroli. W protokóle winny być wykazane różnice między stanem faktycznym w okresie przeprowadzenia kontroli a stanem wymaganym lub poprzednim — w zależności od tego, jaki charakter posiadała kontrola.

§ 66.

Protokół przeznaczony jest tylko do użytku służbowego i spisuje się go w odpowiedniej ilości egzemplarzy (nie mniej jednak niż w 2-ch egzemplarzach).

§ 67.

Protokół kontroli musi zawierać następujące dane:
1. Nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
2. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
3. imię, nazwisko i stanowisko służbowe inspektora oraz numer i datę upoważnienia (polecenia) służbowego do prowadzenia kontroli,
4. określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz czasookresy ich urzędowania,
6. fakty stwierdzone przez kontrolę,
7. wzmiankę o sporzadzonych odpisach lub wyciągach, jak również o zabezpieczonych dowodach,
8. wzmiankę o wydanych zaleceniach doraźnych,
9. pouczenie w sprawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień,
10. wyszczególnienie załączników,
11. stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół ze wmianką o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej (§ 73),
12. zastrzeżenie, że protokół służy tylko do użytku służbowego,
13. miejsce i datę sporządzenia protokółu oraz podpisy wszystkich kontrolujących i kontrolowanego.

§ 68.

W razie stwierdzenia w toku kontroli uchybień protokół winien zawierać konkretne fakty ze wskazaniem przyczyn ich powstania, wynikłe straty i ich rozmiary oraz wskazać osoby winne lub ponoszące odpowiedzialność za powstanie tych strat.

§ 69.

1. Każdą kartę protokółu parafuje kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) i kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W treści protokółu nie wolno dokonywać poprawek ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokółu z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kierownik zespołu kontrolnego (inspektor).

§ 70.

Jeżeli po sporządzeniu, a przed podpisaniem protokółu kierownik jendostki kontrolowanej zgłosi umotywowane zastrzeżenia odnośnie konkretnych faktów, utrwalonych w protokóle, kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) jest obowiązany zbadać bezzwłocznie wniesione zastrzeżenia.

§ 71.

Protokół kontroli podpisują wszyscy inspektorzy zespołu kontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej oraz w miarę potrzeby osoby, któ-

re brały udział w kontroli (np. przedstawiciele komisji rady narodowej, organów spółdzielczych zw. zawodowych itp).

§ 73.

Jeden egzemplarz protokółu po podpisaniu doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 74.

Po zakończeniu kontroli kierownik, składu kontrolnego (inspektor) dokonuje odpowiednich wpisów do książki kontrolnej jednostki.

Wzór protokółu kontroli przedstawia załącznik Nr 6.

Rozdział VII.

Postępowanie pokontrolne

§ 75.

1. Wyniki kontroli winny przede wszystkim posłużyć jako materiał dla polepszenia i usprawnienia pracy jednostki kontrolowanej. Dlatego też po zakończeniu kontroli i podpisaniu protokółu, kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje na żądanie kierownika zespołu kontrolnego naradę wszystkich pracowników jednostki kontrolowanej (lub tylko kadry kierowniczej).
2. Naradzie przewodniczy kierownik jedn. kontrolowanej. Kierownik zespołu kontrolnego (inspektor) przedstawia ważniejsze wyniki kontroli i wnioski, poddając je pod ogólną dyskusję.
3. Z przebiegu narady sporządza się protokół. Wnioski z narady podpisane przez kierownika jednostki kontrolnej, kierownika zespołu kontrolnego i protokólanta dołącza się do protokółu kontroli.

§ 76.

1. Na podstawie uwidocznionych w protokóle kontroli usterek i niedociągnięć zespół kontrolny pod kierownictwem jego kierownika opracowuje po każdej kontroli zarządzenie pokontrolne.
2. Zarządzenie pokontrolne winno zawierać:
   — zwięzły opis ujawnionych nieprawidłowości w pracy,
   — konkretne zalecenia określające sposób usunięcia tych nieprawidłowości, rewindykacja należności Skarbu Państwa,
   — zalecenia poprawy stylu pracy,
   — zalecenia wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do winnych zaniedbań,
   — wskazanie terminu wykonania zarządzenia.

§ 77.

1. Zarządzenie pokontrolne winno być wydane przez organ zarządzający przeprowadzenie kontroli — jest ono aktem ściśle obowiązującym tak pod wzgl. przestrzegania zawartych terminów, usunięcia poszczególnych nieprawidłowości jak i co do merytorycznych rozstrzygnięć.
2. Zarządzenie pokontrolne winno być wydane w ciągu 15 dni od daty zakończenia kontroli i podpisane przez zarządzającego przeprowadzenie kontroli.

§ 78.

1. Zarządzenie pokontrolne przy kontroli kompleksowej wydaje prezydium rady.
2. Kierownicy jednostek kontrolujących w terminie 30 dni wydają dla nadzorowanych przez nich jednostek szczegółowe zarządzenia pokontrolne. Odpisy tych zarządzeń otrzymuje przewodniczący nadzorowanego prezydium rady.

§ 79.

Przepis § 79 ust. 2 ma odpowiednie zastosowanie przy kontrolach resortowych z tym, że termin do wydania zarządzeń pokontrolnych wynosi 14 dni i biegnie od daty zakończenia kontroli.

§ 80.

Kierownicy jednostek kontrolujących obowiązani są najpóźniej w terminie 6 miesięcy od daty zakończenia kontroli dokonać sprawdzenia wykonania wydanych zarządzeń pokontrolnych.

§ 81.

1. Podsumowanie przeprowadzonej kontroli kompleksowej następuje na posiedzeniu prezydium, w którym była dokonana kontrola. W posiedzeniu prezydium biorą udział:
   — stale urzędujący członkowie prezydium rady oraz
   — kierownik jednostki kontrolowanej,
   — kierownik zespołu kontrolnego lub
   — inne osoby, których obecność na posiedzeniu jest celowa.
2. Do udziału w posiedzeniu prezydium (ust. 1) należy zapraszać przewodniczących zainteresowanych komisji WRN.

§ 82.

1. Prezydium WRN wydaje w okresach półrocznych „Biuletyn Informacyjny Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej o wynikach kontroli, inspekcji i badań".
2. W Biuletynie podaje się dane o istotnych ustaleniach kontroli, inspekcji i badań przeprowadzanych przez inspektorów Oddziału Inspekcji i Instruktażu Wydziału Organizacyjno-Prawnego oraz inspektorów poszczególnych wydziałów (jedn. równorzędnych) Prezydium WRN.

Rozdział VIII.

Badania.

§ 83.

Badania przeprowadzają jednostki organizacyjne prezydiów rad narodowych wszystkich stopni.

Celem badań jest dokładne poznanie określonych wycinkowych zjawisk, faktów bądź też towarzyszących im okoliczności.

§ 84.

1. Badania prowadzić należy metodą teoretyczną lub drogą doświadczeń (eksperyment),
2. W tym ostatnim przypadku badaniem należy objąć conajmniej 1/4 jednostek w których badane zjawisko występuje.
Jednostki, które zostają poddane badaniu winny być wybrane metodą reprezentatywną.

§ 85.

Do przeprowadzenia badań należy:
— ustalić temat badań (przedmiot badań),
— ustalić jednostki wzgl. osoby, które zostaną objęte badaniami,
— ustalić tezy do przeprowadzenia badań.

§ 86.

Tezy do przeprowadzenia badań winny zawierać:
— ściśle sprecyzowany cel badań,
— metodę przeprowadzenia badań (ankiety, rozmowy, obserwacje itp.),
— czas i miejsce przeprowadzenia badań,
— tezy — pytania, na które należy zebrać konkretne odpowiedzi wyniki czy ocenę.

§ 87.

Tezy przeprowadzenia badań zatwierdza organ zlecający ich przeprowadzenie.

§ 88.

Wyniki badań winny być uogólnione oraz przekazane do wiadomości wszystkim jednostkom równorzędnym i podległym z równoczesnym wydaniem zaleceń i wniosków co do ujemnych stwierdzonych faktów.

„Zatwierdzam" **Załącznik Nr 1**
Kier. Wydz. ....

dnia .... **Wzór**

Plan kontroli

Wydziału .... — Prezydium WRN w ....

na rok 19..........

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej i miejsce jej przeprowadzenia	Przedmiot i zakres kontroli	Okres kontroli (kwartał-miesiąc)	Uwagi
1	2	3	4	5

„Zatwierdzam" **Załącznik Nr 2**
Kier. Wydz. ....

dnia .... **Wzór**

Plan kontroli

Wydziału .... — Prezydium WRN w ....

na rok 19..........

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej i miejsce jej przeprowadzenia	Przedmiot i zakres kontroli	Termin rozpoczęcia-zakończenia kontroli	Osoby biorące udział w kontroli	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 3

Wzór

Notatka służbowa

— Data notatki ....

— Przedmiot sprawy ....

— Organ lub imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, której notatka dotyczy ....

— Dane na podstawie których sporządzono notatkę (nr pisma, nazwa organu, nazwisko i imię osoby, przedmiot sprawy).

....

....

....

....

— Przedstawienie faktu (sprawy) ....

....

....

(podpis i stanowisko służbowe sporządzającego notatkę)

Załącznik Nr 4

Wzór

Tezy do kontroli

całokształtu pracy Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium MRN w ....

Kontrola obejmuje okres działalności od .... do ....

Kontrola przeprowadzona w dniach .... przez pracowników Wydziału Org.-Prawnego Prezydium WRN.

Kierownik zespołu kontrolnego ....

A. Tezy w zakresie spraw organizacyjnych:

1. Prowadzenie zbioru niepublikowanych aktów prawnych a dot. działalności rad narodowych, zarządzeń, okólników i pism okólnych organów naczelnych, centralnych, Prezydium WRN oraz Przewodniczącego Prezydium WRN;
   a) rozsyłanie zainteresowanym jednostkom,
   b) kontrola i sprawozdawczość z wykonania.
2. Prowadzenie zbioru zarządzeń i pism okólnych Prezydium MRN i Przewodniczącego Prezydium MRN — kontrola wykonawstwa i sprawozdawczości;
3. Prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną wydziałów (jednostek równorzędnych) Prezydium MRN;
4. Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym:
   a) ukształtowanie granic miasta,
   b) ewentualne projekty co do zmiany granic,
   c) nadanie nazw nowym ulicom — zmiana nazw starych ulic;
5. Organizacja i technika pracy biurowej i jej usprawnienia:
   — Działalność Komisji Uspr. Administracji,
   — Wprowadzone w Prez. MRN w badanym okresie własne usprawnienia,
   — Ilość i jakość wniosków usprawnieniowych (efekty),
   — Realizacja zarządzenia w spr. uproszczenia trybu załatwienia spraw indywidualnych przez organy admin. państw.,
   — Realizacja zarządzenia w spr. skrócenia trybu załatwiania przez organy admin. państw. niektórych spraw masowo występujących i typowych,
   — Wyposażenie wnętrz biur — etsetyka — czystość pomieszczeń biurowych.
6. Organizacja narad i konferencji:
   — Ilość narad w Prez. MRN w ostatnim roku, ilość uczestników,
   — Sposób i formy organizowania narad,
   — Jakość przestrzegania postanowień zarządzeń w spr. usprawnienia organizacji narad i konferencji w prezydiach rad narodowych wojew. bydgoskiego.
7. Plan pracy Wydziału Org.-Prawnego i jego realizacja:
   — Jakość opracowanego planu pracy (jego forma, szata zewnętrzna),
   — Podział zadań na poszczeg. pracowników wydziału,
   — Wykonawstwo planu pracy (czy niezrealizowane zadania umieszczone są w planach pracy w następnych okresach).
8. Narady wydziałowe (pracownicze):
   — Rejestr odbytych narad w wydziałach Prez. MRN,
   — Ilość zgłoszonych na naradach wniosków — czego dotyczą, kto załatwił, uzyskane efekty.
9. Kronika Miejskiej Rady Narodowej.
   Kto kieruje pracami nad opracowaniem kroniki i prowadzeniem jej na bieżąco.
10. Współpraca z organizacjami politycznymi, i zw. zawodowymi.
11. Rzeczowy podział akt — jego prowadzenie i właściwe kwalifikowanie akt.
12. Czy obciążenie pracą poszczeg. stanowisk jest właściwe.
13. Skargi i wnioski ludności:
    a) ewidencja skarg i wniosków,
    b) terminowość realizacji i sprawozdawczość.
14. Prasa codzienna i jej wykorzystanie:
    a) śledzenie prasy codziennej ze szczeg. uwzględnieniem spraw mieszkańców miasta i działalności rady,
    b) wycinki prasowe dot. działalności rady narodowej, jej prezydium i poszczególnych wydziałów.
15. Czy Wydz. Org.-Prawny wykonuje prace (zlecone na stałe lub dorywczo), które nie należą do zakresu czynności wydziału.

B. Tezy w zakresie działalności rady narodowej i jej organów.

1. Przygotowanie i organizacja sesji rady (w oparciu o regulamin MRN):
   — Przygotowanie materiałów na sesję rady,
   — Opracowanie mat. informacyjnych dla radnych,
   — Udział komisji rady w przygotowaniu sesji,
   — Załatwianie interpelacji i wniosków (składanie sprawozdań z ich realizacji — ewidencja interpelacji),
   — Rozpracowywanie protokółów z sesji i wykonawstwo uchwał,
   — Ewidencja uchwał i zarządzeń rady narodowej.
2. Obsługa komisji rady narodowej:
   — Przygotowanie posiedzeń komisji,
   — Realizacja uchwał i wniosków komisji (ewidencja),
   — Pomoc wydziału w organizowaniu kontroli przeprowadzanych przez Komisje,
   — Współpraca Prezydium Rady oraz wydziałów z komisjami Rady,
   — Zasięganie opinii i informowanie komisji o podstawowych problemach występujących w działalności Prezydium i Wydziału,
   — Przygotowanie projektów planów pracy komisji i ich realizacja,
   — Opracowywanie i rozpatrywanie protokółów z posiedzeń komisji.
3. Obsługa Prezydium Rady Narodowej:
   — Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Prezydium (sprawozdań, analiz, informacji, projektów uchwał, zarządzeń, decyzji itp.),
   — Realizacja uchwał i wniosków Rady (ewidencja),
   — Opracowywanie i rozpracowywanie protokółów z posiedzeń Prezydium,
   — Koordynowanie pracy wydziałów na odcinku spraw związanych z przygotowaniem materiałów na sesję, posiedzenia komisji i Prezydium.
4. Postulaty i wnioski wyborców.
   — Jakość zapisów w zaprowadzonych kartotekach postulatów,
   — Koordynacja poczynań na odcinku realizacji postulatów przez Wydz. Org.-Prawny, Organizacja sprawozdawczości.
5. Współpraca z Komitetem Miejskim FJN w zakresie spotkań radnych z wyborcami.

C. Tezy w zakresie inspekcji i instruktażu.

— Plan pracy referatu inspekcji i jego realizacja,
— Ilość i rodzaje przeprowadzonych kontroli — (częstotliwość — czosokres trwania),
— Sposób udokumentowania kontroli, nadzoru i badań,
— Jakość opracowania sprawozdań — zarządzeń pokontrolnych,
— Sposób i formy prowadzenia kontroli sprawdzających wykonanie wydanych zaleceń,
— Kontrola prowadzona na zlecenie Prezydium,
— Wysłuchiwanie przez Prezydium sprawozdań z działalności podległych jednostek — udział w przygotowaniu odpowiednich materiałów,
— Współpraca z organami kontroli,
— Dokumentacja dotycząca kontroli działalności organów Prez. MRN przeprowadzona przez jednostki nadrzędne,
— Działalność komitetów blokowych,
— Organizowanie samorządu mieszkańców,
— Formy i metody ich pracy,
— Współpraca z zespołami FJN,
— Kontakty samorządu z wydziałami Prezydium MRN.

D. Tezy w zakresie obsługi prawnej.

a) Forma analizy legalności uchwał i ich przyjęcie na zespole redakcyjnym,
b) Współpraca na odcinku podejmowania uchwał w zakresie planu zagospodarowania i sprzedaży działek na terenach podmiejskich,
c) Publikacja uchwał Rady i jej Prezydium w Dzienniku Urzędowym WRN,
d) Kompletowanie aktów prawnych,
e) Współpraca z prokuraturą w zakresie badania legalności działania Prezydium,
f) Współpraca z komisjami rady narodowej w zakresie podejmowania uchwał,
g) Sprawy sporów kompetencyjnych.

E. Tezy w zakresie spraw pracowniczych i kadrowych.

1. Ruch kadrowy i polityka zatrudnienia
   a) Zwolnienie z powodu:
      1) osiągnięcia wieku emerytalnego,
      2) na własną prośbę,
      3) za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
      4) zwolnienie w trybie wzajemnego porozumienia
   b) Przyjęcie pracowników do pracy w Prezydium w ostatnich latach:
      1) o jakich kwalifikacjach,
      2) na jakie grupy uposażeniowe,
      3) sprawdzenie danych z Centr. Rejestru Skazanych,
      4) opinie z zakładów pracy.
   c) Dokonać analizy kadr pod wzgl. przygotowania zawodowego w wydziałach:
      — Komunikacji,
      — Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
      — Miejskiej Komisji Plan. Gospodarczego,
      — Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. Fundowane stypendia:
   1) Ilość fundowanych stypendiów,
   2) Ilu stypendystów podjęło prace w latach ....,
   3) Ilu stypendystów nie podjęło pracy — przyczyny tegoż.

3. Stan rezerwy kadrowej z:
   a) Prezydium rady narodowej,
   b) Innych zakładów i przedsiębiosrtw.
4. Podwyższenie kwalifikacji:
   a) Ilu pracowników Prezydium ukończyło w roku szkolnym 196......./6.......
      1) szkoły średnie,
      2) szkoły wyższe.
   b) Ilu pracowników Prezydium rozpocznie w roku szkolnym 196..../6.... naukę w szkołach średnich i wyższych,
   c) Pomoc Prezydium pracownikom uzupełniającym wykształcenie,
   d) Szkolenie zawodowe pracowników Prezydium
      1) tematyka szkolenia,
      2) częstotliwość szkolenia,
      3) wykładowcy.
5. Urlopy pracownicze:
   a) Plan urlopów i jego wykorzystanie w latach ....,
   b) Przyczyny niewykorzystania urlopów (w jakich wydziałach),
   c) Urlopy okolicznościowe.
6. Prowadzenie rejestru wpisów w dowodach osobistych.
7. Wydawanie zwolnień na dodatkowe prace,
   a) w jakim wymiarze,
   b) pracownicy jakich wydziałów najwięcej korzystają.
8. Dyscyplina pracy:
   a) Planowanie i częstotliwość dokonywanych kontroli dyscypliny pracy,
   b) Prowadzenie rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy, punktualność w pracy, wydajność, terminowość,
   c) Rejestracja wyjazdów służbowych (czy składane są sprawozdania),
   d) Sposób sporządzania opinii osobom zwolnionym z pracy,
   e) Znajomość przez pracowników Prezydium „Regulaminu pracy".
9. Międzyludzkie stosunki w Wydziale:
   a) stosunki między kierownictwem a pracownikami,
   b) stosunki między pracownikami.
10. Załatwienie skarg wynikających ze stosunku pracy.
11. Ilość etatów i funduszu płac wydziału org.-prawnego (dokonać analizy na tym tle w porównaniu z innymi wydziałami Prez. MRN).

Załącznik Nr 5

Wzór

Tezy do kontroli

całokształtu pracy Wydziału Przemysłu i Handlu Prezydium MRN w ....

Kontrola obejmuje okres działalności od .... do ....

Kontrola przeprowadzona została w dniach od .... do .... przez pracowników:

— Wydziału Handlu Prezydium WRN
  Ob. ....
  Ob. ....
— Wydziału Przemysłu Prez. WRN
  Ob. ....
  Ob. ....

A. Tezy w zakresie spraw organizacyjnych Wydziału.

1. Struktura organizacyjna Wydziału, zakresy czynności, ilość pracowników Wydziału, kwalifikacje, zaszeregowania, ilość stypendystów, stażystów, praktykantów, pracowników w wieku ponad 60 lat (mężczyźni) względnie 55 lat (kobiety).
2. Realizacja planu urlopów.
3. Prowadzenie akt wg jednolitego wykazu.
4. Realizacja postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Czy Wydział przekazał akta z okresu przedostatniego roku, czy posiada dowody przekazania, przyczyny nie zdania akt do archiwum.
6. Realizacja uchwał, zarządzeń, wniosków resortowej komisji rady narodowej oraz postulatów ludności.
7. Sposób rozpatrywania interpelacji radnych, skarg i wniosków obywateli oraz treść skarg uznanych za słuszne z nazwiskiem winnego i rodzajem zastosowanych środków służbowych,
8. Czy na naradach kwartalnych omawiano realizację uchwał, planu pracy, propozycje usprawnień, wyniki rozpatrywania skarg i wniosków (aktualne przepisy).
9. Szkolenie wewnątrz-wydziałowe.
10. Realizacja czynów społecznych w przemyśle i handlu.
11. Realizacja planu przeprowadzanych kontroli (resortowych i społecznych).
12. Współpraca z PIH itp.

B. Tezy w zakresie spraw organizacyjnych ref. handlu.

1. Prawidłowość zapisów w rejestrze,
   a) sklepów i zakładów gastronomicznych (Zarządzenie MHW z dnia 26 XI. 1964 r. Dz. Urz. MHW Nr 46, poz. 133),
   b) wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (czy odnotowano zwrot cofniętych zezwoleń, czy są podwójne zezwolenia na ten sam sklep),
2. Wydanie zezwoleń na handiel prywatny:
   a) czy wydanie zezwolenia poprzedzone zostało wydaniem decyzji,
   b) czy decyzje zawierają elementy przewidziane w art. 99 KPA,
   c) czy stosowano obowiązujące terminy i okresy ważności zezwoleń,
   d) czy pobrano przepisowo opłaty skarbowe i kancelaryjne.
3. Ilość sklepów czynnych w niedziele — poza sklepami nabiałowo-piekarniczymi, dostosowanie godzin sprzedaży do miejscowych potrzeb, zwłaszcza na wsi.
4. Sprawy inwestycyjne handlu:
   a) dokonanie analizy potrzeb i programy na lata 1966—1970, (Uchwała Nr 27/3/66 P.WRN z 10. I. 1966 r.),
   b) stopień realizacji programu, przyczyny niedociągnięć (detal, gastronomia, zakłady produkcji uzupełniającej, hurt),
   c) wyniki rekonstrukcji (łączenie sklepów),
   d) wskaźniki osiągnięte w dwu ostatnich latach wg stanu na 31 grudnia każdego roku (obrót oraz ludność na 1 m^2 powierzchni sprzedażowej i magazynowej),
   e) stan sieci wg dzielnic lub osiedli.
5. Niedociągnięcia w realizacji inwestycji i remontów, przyczyny, zastosowane środki.
6. Szkolenie zawodu — dokształcanie w pionach handlowych.

C. Tezy w zakresie planowania i statystyki.

1. Organizacja pracy, stopień wykorzystywania wniosków przedsiębiorstw, własne materiały wykorzystane do opracowania planów,
2. Sposób opracowania rocznego planu spływu masy towarowej (protokóły, uczestnictwo zainteresowanych przedsiębiorstw).
3. Rozdzielnictwo towarów deficytowych (terminowość i poziom opracowanych rozdzielników) prawidłowość rozrzutu terytorialnego.
4. Sposób wykorzystania sprawozdawczości otrzymanej.
5. Prawidłowość formalna i merytoryczna sprawozdań opracowanych.

D. Tezy w zakresie obrotu towarowego.

1. Jak wydział koordynuje działalność hurtu i detalu w kierunku zapewnienia prawidłowego zaopatrzenia
2. Rozeznanie zaopatrzenia (na podstawie kontroli).
3. Poziom zainteresowania polityką cen w zakresie warzyw i owoców oraz skupem nadwyżek rolnych.
4. Sposób zabezpieczenia przygotowań do sezonu wczasowo-turystycznego,
5. Usprawnienie dostaw towaru,
6. Formy sprzedaży, intensyfikacja sprzedaży art. przemysłowych poprzez specjalizowanie sieci.
7. Wpływ wydziału na sprawy przecen.
8. Organizacja zakupów ze źródeł zdecentralizowanych.
9. Wydawanie książek chałupniczych i domowych.
10. Terminowość i jakość załatwiania pism o przydział mat. budowlanych.
11. Dysponowanie rezerwą opałową, kontrole w składnicach opałowych.
12. Sposób analizy rynku (stałe, doraźne).
13. Kontrole zaopatrzenia, transportu.
14. Sytuacja w skupie opakowań, surowców wtórnych, suchego pieczywa.
15. Wpływ na organizowanie giełd, wystaw, targów.
16. Sposób wykorzystania danych o brakach zaopatrzeniowych, o niedociągnięciach świadczonych usług ujawnionych w toku rozpatrywanych skarg i wniosków.

E. Tezy w zakresie przemysłu gastronomicznego i produkcji uzupełniającej.

1) rozeznanie wydziału (referatu)
   a) forma obsługi stosowanej w istniejących zakładach,
   b) poziom produkcji własnej,
   c) działalność stołówek,
   d) wyników tuczu,
2) stosowane kryteria podziału masy mięsnej,
3) czy stosowano wydawanie zezwoleń na sprzedaż mięsa w poniedziałki,
4) sposób zabezpieczania prawidłowej działalności w okresach sezonowych,
5) ilość sal bezalkoholowych,
6) działalność zakładów przekazanych ajentom,
7) ustalenie kategorii zakładów gastronomicznych (zarządzenie MHW z dnia 31 lipca 1963 r. M.P. Nr 61, poz. 311),

8) ilość zakładów produkcyjnych (garmażernie, masarnie, piekarnie, wytwórnie wód gazowych, cukiernicze, rozlewnie piwa),
9) struktura wypieku pieczywa i sposób dostawy,
10) rozdział mąki produkcyjnej,
11) rozeznanie potrzeb inwestycyjnych dla produkcji uzupełniającej,
12) stopień rozeznania wpływu prywatnych zakładów gostronomicznych i produkcji uzupełniającej na zaspokojenie miejscowych potrzeb.

F. Tezy w zakresie koordynacji działalności gospodarczej.

1. Tryb i sposób opracowywania rocznych i wieloletnich planów gospodarczych.
2. Metodyka dokonywania ocen działalności gospodarczej nadzorowanych jednostek przemysłu terenowego ze szczególnym uwzględnieniem:
   a) aktywizacji produkcji artykułów rynkowych,
   b) maksymalnego rozwijania produkcji eksportowej,
   c) działalności usługowej dla ludności,
   d) aktywizacji produkcji nakładczej ze wskazaniem w jakim stopniu wykorzystuje się do produkcji nakładczej surowce miejscowe i odpadowe,
   e) kooperacji,
   f) zabezpieczenia właściwego kształtowania się wzajemnych proporcji pomiędzy produkcją a zatrudnieniem, przerostem zapasów a produkcją, wzrostem wydajności pracy a postępem technicznym, wzrostem średnich płac a wzrostem wydajności pracy.
3. Zabezpieczenie zadań na odcinku:
   a) aktywizacji małych miast i miasteczek,
   b) prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
   c) postępu techniki.
4. Przeprowadzania analiz wykorzystania surowców miejscowych, a głównie wtórnych, w tym: odpadów poprodukcyjnych.
5. Tryb i stopień
   a) wykorzystywania sprawozdawczości otrzymywanej od koordynowanych jednostek gospodarczych,
   b) prawidłowość formalna i merytoryczna opracowywanych sprawozdań.
6. Czy zagadnienia wymienione w punktach 1-4 są oceniane kompleksowo przez Wydział, przedstawiane na sesjach rady narodowej i posiedzeniach prezydium oraz w jakich okresach — terminach.

G. Tezy w zakresie koordynacji działalności usługowej.

1. Sposób i stopień zabezpieczenia realizacji:
   a) wieloletnich programów rozwoju usług, dla miasta,
   b) rocznych planów usług.
2. Przebieg realizacji Zarządzenia Nr 48/62 Prezydium WRN w sprawie zabezpieczenia lokali dla potrzeb usług.
3. Ocena działalności Zespołu Koordynacyjnego d/s Usług.
4. Współdziałanie na odcinku kontroli społecznej usług.

H. Tezy w zakresie administracji przemysłowej.

1. Prawidłowość wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług oraz innych uprawnień przemysłowych pod względem zgodności z przepisami prawa przemysłowego, przepisami ustawy lipcowej o zezwoleniach oraz przepisami KPA.
2. Działalność na odcinku zatwierdzenia projektów urządzenia zakładów przemysłowych nieuspołecznionych i spółdzielczych pod względem zgodności z przepisami prawa przemysłowego, przepisami związkowymi oraz KPA.
3. Sposób organizowania i przeprowadzania kontroli spółdzielczych i nieuspołecznionych zakładów wytwórczych i usługowych działających na podstawie zezwolenia i innych uprawnień przemysłowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami.
4. Działalność na odcinku zwalczania nielegalnego wykonywania rzemiosła i przemysłu.
5. Nadzór i współdziałanie z Cechami Rzemieślniczymi oraz organizacjami samorządu przemysłu drobnego i usług.

Załącznik Nr 6

W z ó r

P r o t o k ó ł

z kontroli przeprowadzonej w ....
Prezydium .... Rady Narodowej w ....
ul. ....

Kontrolę przeprowadzono w okresie
od .... od ....
i od .... od ....

Kontrolę przeprowadził ....
Wydziału .... Ob. ....
działając na zasadzie upoważnienia z dnia ....
.... znak ....

Przedmiot kontroli: całokształt działalności w okresie od dnia .... do dnia ....
Kontrolę wydziału przeprowadzono w obecności Kierownika .... Ob. ....
który w czasie kontroli udzielał wyjaśnień.
W toku przeprowadzonej kontroli ustalono jak niżej:

1. W zakresie zagadnień organizacyjnych:
   1)
   2)
   3)
2. W zakresie zagadnień:
   1)
   2)
   3)
3. W zakresie zagadnień:
   1)
   2)
   3)
4. W zakresie spraw kadrowych i pracowniczych:
   1)
   2)
   3)
5. W zakresie sprawowanego nadzoru i kontroli:
   1)
   2)

Do protokółu załącza się:

—
—
—

Protokół niniejszy sporządzono w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egz. doręczono Kierownikowi ....
.... Prezydium ....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

....
Podpis Kierownika jednostki kontrolowanej

....
Podpis i stan. służbowe osoby prowadzącej kontrolę

PRENUMERATA „Dziennika Urzędowego" Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy wynosi rocznie 18,— zł, półrocznie 10,— zł. Cena pojedyńczego egzemplarza od 4-ch stron druku 0,90 zł. Przy większej ilości o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.
CENY OGŁOSZEŃ o zagubionych dokumentach: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu, po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu, konkursy i przetargi 1,80 zł za wiersz jednoszpaltowy. Ogłoszenia handlowe i bilansowe oraz inne 2,70 zł za wiersz mm i szpaltowy.
Za układ tabelaryczny dolicza się 100 procent.
Dziennik Urzędowy Woj. Rady Narodowej w Bydgoszczy
Konto Bankowe: Narodowy Bank Polski III Oddział Miejski w Bydgoszczy nr 205-94/2-78
Cena zł 4,50

Odbiorca:

WZPPT. Drukarnia w Aleksandrowie Kuj. - Zlec. Nr 1298 VII 66. - F-7